Program praktyk dla zawodu: **TECHNIK ARCHIWISTA,**  symbol zawodu: **441403**

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

**EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych – 70 godz. praktyki – semestr I.**

## PRAKTYKA ZAWODOWA

**Cele ogólne przedmiotu**

1. Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
2. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji archiwalnej.
3. Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji archiwalnej techniką komputerową;
4. Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej;
5. Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej.
6. Kształtowanie umiejętności prowadzenia ewidencji zasobów archiwalnych.
7. Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu zasobami archiwalnymi.
8. Poznawać specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy archiwalnej.

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
2. sporządzić opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
3. dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału
4. dokonać podziału dokumentację według zbiorów
5. dokonać podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
6. dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
7. sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej
8. dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
9. dzieli dokumentację audiowizualną według aktotwórców
10. rozróżnić typy dokumentacji audiowizualnej
11. dokonać podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy
12. prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej
13. wymienić informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
14. skorzystać z oprogramowania do archiwizacji dokumentów
15. przenosić kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych
16. sporządzić mikrofilmy zabezpieczające
17. odtworzyć kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych
18. dobrać rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych
19. zabezpieczyć nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe

**MATERIAŁ NAUCZANIA: PRAKTYKA ZAWODOWA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Wymagania programowe |
| Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Podstawowe**Uczeń potrafi:** |
| Gromadzenie i opracowywanie dokumentacji audiowizualnej | 1. Opracowywanie dokumentacji aktowej | * dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
* sporządzić opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
* dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału
* dzielić dokumentację według zbiorów
* dokonać podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
* układać akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych
* dokonać podziału dokumentacji według określonych norm
* prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt
* segregować dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną
 |  |
|  | 2. Dokumentacja audiowizualna | * dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
* sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej
* dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
* dzielić dokumentację audiowizualną według aktotwórców
* rozróżnić typy dokumentacji audiowizualnej
* dokonać podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy
* prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej
 | * opracować inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej
* opracować inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej
* opracować inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)
 |
| 3. Dokumentacja na informatycznych nośnikach danych | * wymieniać informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
* korzystać z oprogramowania do archiwizacji dokumentów
* korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych
* przenosić kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych
* sporządzić mikrofilmy zabezpieczające
* odtwarzać kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych
* dobrać rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych
* zabezpieczać nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe
 | * sporządzić opisy do poszczególnych informacji zawartych na
* rozróżnić formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych
* sporządzić pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
 |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

**Metody nauczania:**

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole,
przygotować uczniów do przyszłej pracy zawodowej, wykształcić umiejętność współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

**Środki dydaktyczne:**

* wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie archiwum,
* pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, przenoszenia na informatyczne nośniki danych,
* kopie dokumentów sporządzonych na różnych informatycznych nośnikach danych, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
* inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze,

**Warunki realizacji:**

Zakres treści realizowanych podczas praktyki zawodowej należy dostosować do potrzeb i możliwości lokalnego rynku pracy. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy. Formy pracy uczniów powinny uwzględniaćdostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA:**

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi
w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji. Proponuje się jako dominującą metodę obserwacji pracy uczniów podczas realizacji powierzonych zadań. W procesie kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności archiwizowania dokumentów, z uwzględnieniem poprawności merytorycznej i formalnej.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

**Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

* motywować uczniów do pracy,
* dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
* planując zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
* przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
* zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

**EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego oraz pracodawców, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

* arkusz samooceny pracy pracodawcy, w którym pracodawca powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku praktyki zawodowej zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
* arkusze ewaluacji praktyki zawodowej, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
* indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
* testy praktyczne sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
* karty współpracy z nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których opiekun praktyk odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów;
* ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

**Wykaz zalecanej literatury:**

 1) „Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach” z późniejszymi zmianami

2) „Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny”

3) „Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej”

 4) „Zarządzenie nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2000 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych”

5) „Decyzja Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 stycznia 2007 r. w sprawie zabezpieczenia i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych”

6) "Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych" - praca zbiorowa pod redakcja Stanisława KŁYSA . Wydanie I . Zakład Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu . Ośrodek Szkolenia Archiwistów Zakładowych . Poznań 1986 r. 14

7) "Praktyczny poradnik kancelaryjno-archiwalny - czyli co każdy pracownik biura wiedzieć powinien" - praca zespołowa pod redakcją Tadeusza Dzwonkowskiego i Krzysztofa Stryjkowskiego . Wydawca : Zachodnie Centrum Organizacji . Zielona Góra 1998 r.

8) "Kancelaria i archiwum zakładowe" - Opracowanie zbiorowe pod redakcją Eugeniusza Borodija .Wydanie IV . Wydawnictwo Stowarzyszenia Archiwistów Polskich 2009

9) "Archiwistyka" - Halina Robótka, Bohdan Ryszewski, Andrzej Tomczak .Wydanie I. PWN Warszawa 1989

10) „Wprowadzenie do archiwistyki”- Halina Robótka. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Toruń 2003